

INSTRUMENTO PARA MANEJAR Y PROCESAR INFORMACION GUIA DE ESTUDIO

Por Germán Pilonieta Peñuela Ph. Ms. Ed.

INSTRUCCIONES

El instrumento o guía que a continuación vamos a describir, es sumamente valioso en todas las actividades que impliquen manejo de información, trátase de un libro, de un texto, de una película, de una conferencia, de un foro, etc. Y en nuestro caso, de cada lección.

Cuando leemos, vemos una película, asistimos a una conferencia y sobre todo cuando estudiamos, todos hemos tenido dificultades para entender párrafos o capítulos, dificultades en resumir y destacar lo importante. También hemos tenido mucho problema al expresar o comunicar lo que hemos estudiado y sobre todo en aprovecharlo para nuestra vida diaria.

Pensando en todo esto, y dada la importancia que representa el proceso de formación para el desarrollo del pensamiento divergente, el nivel de profesionalización y sobre todo en la intención y decisión para hacerlo de verdad, hemos construido este instrumento como parte integral del proceso de formación.

Esta guía básicamente permite: tomar apuntes, ubicarlos, resumir y expresar opiniones y sentimientos en relación con la información que se quiere manejar, sacar algo en concreto y práctico como consecuencia y finalmente evaluar el proceso total del aprehendizaje.

A continuación explicaremos el documento en todo su detalle. Para ello es necesario que tengas a la vista el instrumento para el manejo y procesamiento de información.

CAMPO 1

En él encontramos los espacios para identificar la información.

LUGAR: Es el sitio en donde te encuentras, en casa, en un auditorio, en un salón de conferencias, en un teatro, en una visita a un sitio histórico, o una exposición, en un salón de clases, etc. Todo esto es aprovechable si usas la guía y allí registras todos los detalles que posteriormente puedan ubicarte la información.

FECHA: Año, mes, día, es importante que registres la fecha y aún la hora en que realizas la actividad.

TEMA: Anota el nombre, título, proceso, (tema) de la información.

ACTIVIDAD: anota la actividad que se desarrolla: lectura, discusión, debate, exposición, escuchar cassette, ver un video, película o estudio, etc.

REFERENCIA: Consiste en anotar el origen de la información.

Ej: Si tomo la referencia de un libro, ésta se anota de la siguiente manera: apellido, nombre, título del libro, editorial, ciudad, año, página(s). Si la información es de otra fuente, película, forot, etc., lo único que varía es la editorial y la página.

OBJETO: Se refiere a lo que se busca al realizar la actividad. Es fundamental que conozcas y reconozcas el objetivo que se pretende y lo anotes; así podrás evaluar tu trabajo al finalizar y sabrás con claridad qué e lo que quieres y para qué quieres la información que está manejando y aprovecharás realmente tu valiosísimo tiempo.

CAMPO 9

Es probable que durante el trabajo intelectual, surjan algunas actividades que hacer o recordar, como: compras, citas, llamadas, correspondencia, negocios, olvidos, ideas extrañas, etc. Para ello es este campo que aparece al final del campo 1. anota tu urgencia y sigue estudiando. De esta manera estarás en tiempo presente y aprovecharás toda tu capacidad de manera organizada.

Los siguientes campos se trabajan al tiempo, después de recibida y consignada la información, o después de realizada la actividad.

CAMPO 2

En él encontramos un espacio en blanco y una leyenda que dice “antes de iniciar su trabajo, póngase en tiempo presente”, esto quiere decir que para “estudiar de verdad” es necesario dejar todo lo demás. **Es estudio y nada más.**

El espacio en blanco es para que tomes tus notas (siempre referidas, en este caso, a los objetivos específicos y a la información importante).

Anota las ideas fundamentales en frases cortas, o si prefieres anota sólo palabras indicativas.

Es probable que la guía presente un espacio muy reducido, esto no es un obstáculo para que puedas adicionar una hoja más o hacer un formato con campos más amplios.

CAMPO 3

Aquí tenemos la oportunidad de sacar de toda la información lo realmente esencial, lo que facilita tener una visión global del tema y para nuestro caso, el parámetro de importancia lo dan los objetivos específicos o la intencionalidad de cada lección.

CAMPO 4

Es para anotar más datos o información que no esté en el texto, libro, película, y que hemos logrado obtener de una fuente, es necesario también citarla. De esta forma podemos ampliar más nuestro dominio de un tema específico y explicar de dónde hemos tomado la nueva información.

CAMPO 5

Está especialmente diseñado para consignar en forma comprimida, en esquema o en cuadro sinóptico toda la información, de tal manera que de un solo golpe podamos percibirla. Como se trata de un campo esencial, es necesario decir que debe ser elaborado con todo cuidado y seriedad.

CAMPO 6

Es para expresar nuestra opinión, nuestro sentir y posición frente a la información. Se trata de que nos pronunciemos creativa y positivamente frente a lo que se percibe como información.

CAMPO 7

Este campo nos hace “aterrizar”, es decir, nos conduce a las consecuencias prácticas. ¿Qué hago con esta información?. ¿cómo la incorporo a mi vida diaria, o al proyecto con el cual estoy comprometido?

Se trata de identificar en forma precisa qué es lo que vamos a hacer, en qué nos comprometemos y finalmente cómo vamos a poner en práctica lo obtenido.

RECUERDA

“LO QUE HACEMOS NO SE OLVIDA”

CAMPO 8

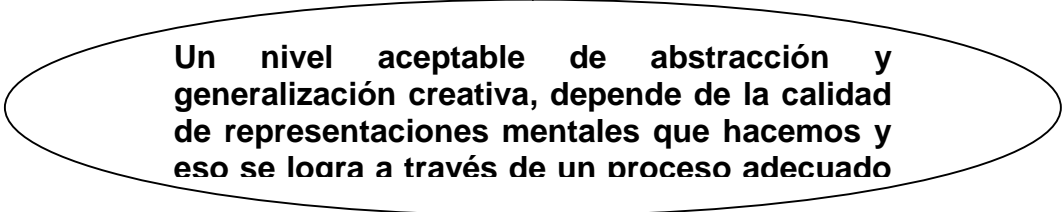
Está destinado para evaluar todo el proceso.

Es necesario evaluar permanentemente nuestro propio proceso para estar seguros de que hemos hecho las cosas bien.

En primer lugar se evalúa la asimilación, es decir, qué tanto se ha comprendido de la información que se ha recibido, manejado y procesado. En segundo lugar la aplicación, o sea el grado de utilidad que tiene la información en función de la responsabilidad frente a las situaciones críticas. Y por último se evalúa el proceso, en el sentido de saber hasta que punto has estudiado con seriedad y a fondo, o si por el contrario, has sido flojo y superficial. De esta manera vas adquiriendo la habilidad para procesar información.

FINALMENTE.....

El formato de cuadros tal como se presenta no es un esquema rígido, puede ser adecuado a tus necesidades. Lo importante es seguir una secuencia que logre integrar tu capacidad humana, inteligencia, afectividad y acción. Por tal motivo aparecen: síntesis teórica, apreciación personal, compromiso de acción y por supuesto, la autoevaluación del proceso de aprehender.



Un nivel aceptable de abstracción y generalización creativa, depende de la calidad de representaciones mentales que hacemos y eso se logra a través de un proceso adecuado

RECUERDA QUE:

Hacer lo que debes en tu proceso de estudio, es una responsabilidad frente a ti mismo y frente al momento actual y futuro de tal proceso formativo.

Hacer las cosas de la mejor manera hoy, es adquirir las estructuras y las habilidades necesarias para lograr excelentes resultados en la vida personal y profesional del mañana.

**INSTRUMENTO PARA PROCESAR INFORMACIÓN
GUIA DE ESTUDIO**

CAMPO 1

Nombre: _____ Apellido: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Tema: _____ Actividad: _____

Referencia: _____

Objetivo: _____

CAMPO 9: Para hacer anotaciones especiales.

CAMPO 2. (Antes de iniciar su trabajo, póngase en tiempo presente)

NOTAS.

CAMPO 6. al respecto de esta información, yo opino que:

CAMPO 7: En consecuencia me veo comprometido a:

CAMPO 8. La asimilación de esta información ha sido:

Porque: _____

B	R	M

La utilidad de la información es:

B	R	M

Porque: _____

El ejercicio de aprendizaje y manejo de la información que acabo de realizar ha sido:

Porque: _____

B	R	M
